






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ** **Αρ. Φύλλου 218**

12 Οκτωβρίου 2000


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ**



**ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ**



## ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 267

Οργανισμός του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄).

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α΄) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 424/2.10.93 «Περί συγχωνεύσεως του Χρηματιστηρίου Εμπορευμάτων Πειραιώς (ΧΕΠ) με το Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Πειραιώς (ΕΒΕΠ)».

4. Το Π.Δ. 27/96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας - Ενέργειας & Τεχνολογίας και Εμπορίου, στο Υπουργείο Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/96).

5. Το Π.Δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους» (ΦΕΚ Α/201/95).

6. Την αρ. 303/5.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Αλέξανδρο Καλαφάτη και Μαρία-Ελένη Αποστολάκη» (ΦΕΚ 594/Β/2000).

7. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 630/Β/2000).

8. Την αρ. 1039386/441/Α 0006/21.4.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 571/Β).

9. Την αρ. 267/2000 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου τη Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερ., Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1
Αποστολή του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς

1. Το Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Πειραιώς, ΝΠΔΔ, αποτελεί υποχρεωτική, αυτοτελή και ανεξάρτητη ένωση φυσικών και νομικών προσώπων, που ασκούν εμπορική δραστηριότητα στην Περιφέρεια του νομού Πειραιώς και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης.

2. Σκοπός του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς, είναι η προστασία και ανάπτυξη του εμπορίου, της βιομηχανίας, της βιοτεχνίας και των επαγγελμάτων στην περιφέρεια του μέσα στα πλαίσια των συμφερόντων της εθνικής οικονομίας, ως και η εν γένει οικονομική πρόοδος αυτής. Η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου, στην πολιτεία με γνώμονα πάντοτε την οικονομική ανάπτυξη της περιφέρειάς του και την εξυπηρέτηση του γενικότερου συμφέροντος της εθνικής οικονομίας.

Επίσης η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων και πληροφοριών για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου των αρμοδιοτήτων του προς τα μέλη του και κάθε ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Α. Τμήμα Εμπορίου.

Β. Τμήμα Βιομηχανίας.

Γ. Τμήμα Μητρώου.

Δ. Τμήμα Μελετών - Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Ευρωπαϊκού Κέντρου Πληροφοριών (Ε.Κ.Π.).

Ε. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

ΣΤ. Τμήμα Συναλλαγών Εμπορευματικού Μουσείου και Εργαστηρίου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Προσωπικού.

Β. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοικήσεως.

Α. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

ΑΡΘΡΟ 3
Αρμοδιότητες

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εμπορίου και Βιομηχανίας, ανήκουν τα παρακάτω θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. Τμήμα Εμπορίου

α) Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται άμεσα ή έμμεσα στο εισαγωγικό,στο εξαγωγικό και στο εσωτερικό εμπόριο της χώρας, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

β) Η τήρηση Ειδικού Μητρώου Εξαγωγέων.

γ) Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

Η έκδοση πιστοποιητικών-τιμών, ποσότητας και ποιότητας με βάση στοιχεία της Υπηρεσίας ή και κατόπιν ελέγχου.

δ) Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

ε) Η κατόπιν ανάθεσης από τον Υπουργό Ανάπτυξης οργάνωση της Ελληνικής συμμετοχής σε Διεθνείς Εκθέσεις και η οργάνωση κατόπιν αδείας του ιδίου Υπουργείου Εκθεσιακών Εκδηλώσεων, στο εσωτερικό και εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ως και κάθε σχετική εργασία προβολής των Ελληνικών προϊόντων στο εξωτερικό.

στ) Η κατάρτιση πινάκων των Ελληνικών προϊόντων των οποίων ενδείκνυται η προβολή στις διάφορες εκθέσεις.

Β. Τμήμα Βιομηχανίας

α) Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τη βιομηχανία, η ενημέρωση των βιομηχάνων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές για τα παραπάνω θέματα.

β) Η παρακολούθηση της πορείας των βιομηχανικών επενδύσεων, των πιστοδοτήσεων της βιομηχανίας, των εγκαταστάσεων και της εν γένει λειτουργίας και εξελίξεως των διαφόρων βιομηχανιών της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

γ) Η παρακολούθηση της διάθεσης των βιομηχανικών προϊόντων στις αγορές εσωτερικού και εξωτερικού και η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων για την προβολή της Ελληνικής Βιομηχανίας παραγωγής στην αγορά του εσωτερικού και εξωτερικού.

ε) Η τήρηση ειδικού μητρώου βιομηχανιών κατά κλάδους.

Γ. Τμήμα Μητρώου

α) Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, των εμπορικών και βιομηχανικών επωνυμιών και ευρετηρίου αυτών, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

β) Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε εργασία σχετική με τις εκλογές.

γ) Κάθε εργασία σχετική με τη διενέργεια πραγματογνωμοσυνών και δειγματοληψιών, κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις.

Δ. Τμήμα Μελετών - Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Ευρωπαϊκού Κέντρου Πληροφοριών (ΕΚΠ).

α) Η μελέτη θεμάτων νομισματικής πιστωτικής, φορολογικής και αγορανομικής πολιτικής και των επιπτώσεων από την άσκηση αυτών στην οικονομία.

β) Η μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις μεταφορές, ιδιαίτερα με τη λειτουργία και το κόστος του Λιμένος Πειραιώς.

γ) Η μελέτη και η εισήγηση επί κινήτρων αναπτύξεως εμπορίου και βιομηχανίας, καθώς και για την αντιμετώπιση του διεθνούς ανταγωνισμού επί των ελληνικών προϊόντων.

δ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

ε) Η παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και των από αυτήν επερχομένων επιβαρύνσεων της παραγωγής, η συλλογή πάσης φύσεως στοιχείων για την ισχύουσα εργατική νομοθεσία σε ξένες χώρες και η παρακολούθηση των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

στ) Η παρακολούθηση των θεμάτων επαγγελματικής και τεχνικής εκπαίδευσης.

ζ) Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό ως και η συγκέντρωση και τεκμηρίωση διαφόρων πληροφοριών.

η) Η επιμέλεια της έκδοσης του Δελτίου του Επιμελητηρίου και των λοιπών οικονομικών εκδόσεων, καθώς και ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών για θέματα Επιμελητηριακά.

θ) Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου μέσω του τύπου ή μέσω οιουδήποτε άλλου πρόσφορου πληροφοριακού οργάνου.

ι) Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, η μέριμνα για την υποδοχή και φιλοξενία των αλλοδαπών αποστολών καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό, αντιπροσωπειών του Επιμελητηρίου, μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και υπαλλήλων του Επιμελητηρίου που αποστέλλονται στην αλλοδαπή ή την ημεδαπή για υπηρεσιακούς λόγους.

ια) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων εσωτερικού και εξωτερικού, για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

ιβ) Η επιμέλεια της προπαρασκευής για τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, ως και σε εμπορικές αποστολές.

ιγ) Η έρευνα, μελέτη και συλλογή πληροφοριών για τις

αγορές του εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και η μελέτη για την προώθηση της βιομηχανικής συνεργασίας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Μεσογειακών Χωρών για τη μεταφορά τεχνολογίας.

ιδ) Η παρακολούθηση διεθνών οικονομικών εξελίξεων και ιδιαίτερα εκείνων στο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και η συνεργασία με τη Διαρκή Διάσκεψη των Επιμελητηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τα λοιπά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιε) Η συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε είδους στοιχείων και πληροφοριών δι' ηλεκτρονικών υπολογιστών με τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες, Ευρωπαϊκό Κέντρο Πληροφοριών, την Τράπεζα Πληροφοριών, τις διεθνείς σχέσεις.

Ε. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των τμημάτων του Επιμελητηρίου από πλευράς αναλύσεως, σχεδιασμού, προγραμματισμού, τεκμηριώσεως, υλοποιήσεως των εφαρμογών του και σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

ΣΤ. Τμήμα Συναλλαγών Εμπορευματικού Μουσείου και Εργαστηρίου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

α) Η τήρηση εμπιστευτικού βιβλίου καταχωρήσεως συναλλαγών και η παρακολούθηση γενικώς της εμπορικής συναλλακτικής κινήσεως, καθώς και η παρακολούθηση της καταβολής των εγγυήσεων και των περιθωρίων επί των συναλλαγών.

β) Η μέριμνα για την εκτέλεση από τους συναλλασσομένους των υποχρεώσεών τους και η διενέργεια των αποφασιζομένων εκτάκτων εκκαθαρίσεων εκουσίων πλειστηριασμών.

γ) Η συγκέντρωση και παροχή πληροφοριών περί της παραγωγής και διαθέσεως διαφόρων προϊόντων και η τήρηση σχετική στατιστικής.

δ) Η παρακολούθηση ξένων αγορών και η παροχή εμπιστευτικών πληροφοριών περί της φερεγγυότητας ημεδαπών και αλλοδαπών οίκων και η περί τούτου τήρηση αρχείου.

ε) Η συγκέντρωση και η διατήρηση αντιπροσωπευτικών τύπων των διαφόρων προϊόντων της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και η διατήρηση δειγμάτων της ελληνικής παραγωγής με σκοπό τη διάδοση των ημεδαπών προϊόντων στις ξένες αγορές.

στ) Η διενέργεια δειγματοληψιών, πραγματογνωμοσυνών, αναλύσεων, ζυγίσεων, καθώς και η διενέργεια ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου επί των πάσης φύσεως αγαθών, η παρακολούθηση του τρόπου συσκευασίας,συντηρήσεως και αποθηκεύσεως των αγαθών αυτών και ειδικότερα των τροφίμων.

ζ) Η μελέτη και η έρευνα για τον καθορισμό της έννοιας του προτύπου, καθώς και η έρευνα για τον καθορισμό των σταθερών χαρακτήρων των ελληνικών ιδίως προϊόντων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, ανήκουν τα παρακάτω θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α. Τμήμα Προσωπικού

α) Η μέριμνα για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, καθώς και η επεξεργασία στοιχείων για την σύνθεση και τις μεταβολές του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού και για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

γ) Η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για τη λήψη αποφάσεων από τη Διοίκηση, η προετοιμασία των θεμάτων ημερήσιας διατάξεως και η μέριμνα για την πρόσκληση των μελών των οργάνων Διοικήσεως του Επιμελητηρίου.

δ) Η τήρηση βιβλίου μελών της Διοικήσεως.

ε) Η τήρηση βιβλίου επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν μέλη του Επιμελητηρίου, καθώς και μέλη της Διοικήσεως αυτού.

στ) Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά τις αρμοδιότητες Διοικήσεως και η τήρηση ευρετηρίου των θεμάτων αυτών.

Β. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου

α) Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό της υπηρεσίας.

γ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

δ) Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοικήσεως

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

β) Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

γ) Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

δ) Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

στ) Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

ζ) Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας.

η) Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της υπηρεσίας.

Δ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

α) Η γνωμοδότηση επί παντός νομικού ζητήματος.

β) Ο χειρισμός των δικαστικών υποθέσεων του Επιμελητηρίου.

γ) Η δια του Νομικού Συμβούλου εκπροσώπηση του Επιμελητηρίου κατόπιν εντολής.

δ) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των πράξεων της Διοικήσεως που έχουν σχέση με τα Επιμελητήρια.

ΑΡΘΡΟ 4

Διάρθρωση θέσεων κατά Κατηγορίες και Κλάδους

Οι θέσεις του προσωπικού κατά Κατηγορίες και Κλάδους ορίζονται ως εξής.

Α. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέσεις είκοσι τέσσερις (24), εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ορίζονται στο βαθμό του Δ/ντού και οι λοιπές είκοσι δύο (22) στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2), στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων, θέση μία (1) στους βαθμούς Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις δύο (2), στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2), στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, θέσεις μία (1), στους βαθμούς Δ-Α.

Γ. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις δέκα οκτώ (18), εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας εισπρακτόρων, στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων, θέση μία (1), ειδικότητας δύο (2) ξένων γλωσσών Αγγλικής-Γαλλικής ή Αγγλικής-Γερμανικής ή Αγγλικής-Ιταλικής, στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων, θέσεις πέντε (5), εκ των οποίων ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής θέσεις τρεις (3) και ειδικότητας ξενόγλωσσων δακτυλογράφων θέσεις δύο (2), στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών Η/Υ, θέσεις οκτώ (8), στους βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ηλεκτρολογικού-ηλεκτρονικού δομικών, θέση μία (1), στο βαθμό Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών, θέση μία (1), στο βαθμό Δ-Α.

Δ. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις τέσσερις (4) των οποίων: μία (1) θέση υπαλλήλου για εργασίες θυρωρού, στους βαθμούς Ε-Β.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων, θέση μία (1), στο βαθμό Ε-Β.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις τέσσερις (4), στους βαθμούς - Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

1. Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Τα προσόντα διορισμού προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1943/91 άρθρο 25 παραγρ. 2 θέσεις δύο (2) Ειδικών σε θέματα Επιμελητηριακά με άριστη γνώση μίας (1) των ξένων γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής.

2. Μία (1) θέση Ειδικού Επιστήμονα (προσωρινή).

Η θέση αυτή έχει μετατραπεί σε προσωρινή από εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 5 του Ν. 1476/84.

3. Μία (1) θέση Εισπράκτορας (προσωρινή) που έχει συσταθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 2, 4 και 7 του άρθρου 20 του Ν. 1746/88.

Οι υπό στοιχεία 2 και 3 θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 6

Με σχέση έμμισθης εντολής

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.

Η πιο πάνω έμμισθη εντολή διέπεται από τις διατάξεις του ισχύοντος κώδικα περί Δικηγόρων.

ΑΡΘΡΟ 7

Προσόντα Διορισμού

Ως προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88), όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

ΑΡΘΡΟ 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Των Διευθύνσεων του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Των Τμημάτων Εμπορίου, Βιομηχανίας, Μελετών-Δημοσίων Σχέσεων-Τύπου και Ευρωπαϊκού Κέντρου Πληροφοριών, του Τμήματος Μητρώου, του Τμήματος Συναλλαγών Εμπορευματικού Μουσείου και Εργαστηρίου και των Τμημάτων Προσωπικού και Οικονομικής Διοικήσεως, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Του Τμήματος Πρωτοκόλλου-Διεκπεραιώσεως και Αρχείου, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 9

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες τακτικοί υπάλληλοι, κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος διατάγματος.

2. Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται το Προεδρικό Διάταγμα 353/12.9.1995 «Οργάνωση των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πειραιώς» (ΕΒΕΠ) (ΦΕΚ 188/Α/95) και η αριθμ. 12 20569/548/57 Απόφαση του Υπουργού Εμπορίου «Περί διαρθρώσεως κατά κλάδους, κατηγορίες και βαθμούς των τακτικών υπαλλήλων του ΧΕΠ» (ΦΕΚ 213/1.8.57/τ.Β΄) και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στην Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |
|---|---|
| **ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ** | **Γ. ΔΡΥΣ** |

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**ΜΙΛΕΝΑ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ**



(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 268

Οργανισμός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιά.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2503/97 «Διοίκη-

ση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α).

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη δρχ. 618.600 σε βάρος του προϋπολογισμού του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

3. Το Π.Δ. 27/96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας - Ενέργειας & Τεχνολογίας και Εμπορίου, στο Υπουργείο Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/96).

4. Το Π.Δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους» (ΦΕΚ Α/201/95).

5. Την αρ. 303/5.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Αλέξανδρο Καλαφάτη και Μαρία-Ελένη Αποστολάκη» (ΦΕΚ 594/Β/2000).

6. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 630/Β/2000).

7. Την αρ. 1039386/441/Α 0006/21.4.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 571/Β).

8. Την αριθ. 278/2000 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

### Άρθρο 1
### Αποστολή του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς

1. Το Επαγγελματικό Επιμελητήριο Πειραιώς, ΝΠΔΔ, αποτελεί υποχρεωτική, αυτοτελή και ανεξάρτητη ένωση φυσικών και νομικών προσώπων, που ασκούν εμπορική δραστηριότητα στην περιφέρεια του νομού Πειραιώς και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης.

2. Σκοπός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς είναι η προστασία και ανάπτυξη του εμπορίου και των επαγγελμάτων στην περιφέρειά του μέσα στα πλαίσια των συμφερόντων της εθνικής οικονομίας, ως και η εν γένει οικονομική πρόοδος αυτής. Η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου, στην πολιτεία με γνώμονα πάντοτε την οικονομική ανάπτυξη της περιφέρειας του και την εξυπηρέτηση του γενικότερου συμφέροντος της εθνικής οικονομίας. Επίσης η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων και πληροφοριών για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου των αρμοδιοτήτων του προς τα μέλη του και κάθε ενδιαφερόμενο.

### Άρθρο 2
### Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς διαρθρώνονται σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία συγκροτείται ως εξής:

Ι. Τμήματα

Α. Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων

Β. Τμήμα Μητρώου

Γ. Τμήμα Διοικητικού

Δ. Τμήμα Οικονομικού

Ε. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών

ΣΤ. Τμήμα Τύπου, Εκδόσεων, Δημοσίων Σχέσεων, Διεθνών Σχέσεων και Μελετών.

ΙΙ. Αυτοτελή Γραφεία

Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης Οργάνων Διοίκησης

### Άρθρο 3
### Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης στα πλαίσια των διατάξεων του Ν. 2081/92, ανήκουν τα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

Ι.Α. Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων ανήκει η μέριμνα για

α) Τη μελέτη, αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα Επαγγέλματα της περιφέρειας αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου συμπεριλαμβανομένων και των Ναυτιλιακών και Τουριστικών Θεμάτων και την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

β) Την εισήγηση σε σχέδια νόμων, Π. Διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν τα επαγγέλματα.

γ) Τον καθορισμό των θεμάτων και σχετικών εισηγήσεων του Επιμελητηρίου σε συνέδρια των Επαγγελματιών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

δ) Τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, την επεξεργασία και ανάλυση αυτών και την κατάρτιση μελετών επί θεμάτων αναγομένων στα επαγγέλματα και τις υπηρεσίες, μέσα στο γενικότερο πλαίσιο της οικονομίας της χώρας.

ε) Την καταγραφή των ενεργειών επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων.

στ) Το συντονισμό ομάδων εργασίας με τυχόν συμμετοχή των ενδιαφερομένων φορέων.

ζ) Τη θεματική επιμέλεια προπαρασκευής της συμμετοχής του Επιμελητηρίου σε συνέδρια και σε εμπορικές αποστολές εσωτερικού.

η) Τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε εκθέσεις εσωτερικού.

θ) Τη σύνταξη εγγράφων που συνηγορούν υπέρ της επίλυσης προβλημάτων των επαγγελματιών.

ι) Τη θεματική οργάνωση καθώς και την παρακολούθηση ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

ια) Την ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου για τις πηγές πληροφόρησής τους για εθνικά και αναπτυξιακά προγράμματα.

ιβ) Τη θεματική επιμέλεια οργάνωσης σεμιναρίων, διαλέξεων και λοιπών προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης επαγγελματιών σε διάφορα θέματα.

ιγ) Την ενασχόληση με κάθε συναφές προς τα ανωτέρω έργο για την καλύτερη υποστήριξη των επαγγελματικών θεμάτων.

Β. Τμήμα Μητρώου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου ανήκει η μέριμνα για

α) Την τήρηση του μητρώου επωνυμιών των επιχειρήσεων της περιφέρειας αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου και η συνεχής ενημέρωση του, βάσει των γνωστοποιούμενων στο Επιμελητήριο μεταβολών.

β) Την τήρηση ειδικού μητρώου διακριτικών τίτλων των επιχειρήσεων μελών του Επιμελητηρίου.

γ) Την τήρηση του εμπορικού μητρώου των επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

δ) Την έκδοση πιστοποιητικών στα μέλη του Επιμελητηρίου, τη βεβαίωση του γνήσιου ή του ομοίου της υπογραφής αυτών και την παροχή πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητας μητρώου.

ε) Τον έλεγχο και την πιστοποίηση του δικαιώματος χρήσης επωνυμίας και διακριτικού τίτλου σε νεοϊδρυόμενες ή τροποποιούμενες επιχειρήσεις, της αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου, την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την εγγραφή ασφαλιστικών συμβούλων, ασφαλιστικών πρακτόρων, μεσιτών ασφαλίσεως και συντονιστών ασφαλιστικών συμβούλων και την τήρηση ειδικού μητρώου αυτών.

στ) Την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την εγγραφή μεσιτών αστικών συμβάσεων και την τήρηση ειδικού μητρώου αυτών.

ζ) Τη βεβαίωση της ακρίβειας των φωτοτυπιών εγγράφων κατατιθέμενων στο τμήμα ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

η) Τη διενέργεια πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και διαιτησιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ) Τη σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη των οργάνων Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε άλλη εργασία σχετική με τις εκλογές.

ι) Τη συλλογή στοιχείων, νόμων, κανονισμών, δικαστικών αποφάσεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων κ.λπ., για την τεκμηρίωση του έργου ταξινόμησης των οικονομικών δραστηριοτήτων στα επί μέρους Επιμελητήρια, καθώς και για την υποβοήθηση του έργου της σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο λειτουργούσας Δευτεροβάθμιας Τριμελούς Επιτροπής Αμφισβήτησης Επιμελητηριακής Κατάταξης.

ια) Τη στατιστική παρακολούθηση των λειτουργικών δεδομένων του τμήματος και την έκδοση σχετικών στατιστικών δελτίων.

ιβ) Τη μελέτη και την πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

ιγ) Τη μελέτη, τη διαχείριση και την υπηρεσιακή υλοποίηση κάθε θέματος που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος μητρώου.

Γ. Τμήμα Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού ανήκει η μέριμνα για

α) Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, καθώς και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Την τήρηση, φύλαξη και ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων.

γ) Τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

δ) Την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

ε) Τη διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

στ) Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

ζ) Την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ, την ενημέρωση των τμημάτων για θέματα ενδιαφέροντος τους, τη βιβλιοδέτηση και την αρχειοθέτησή τους.

η) Τη φύλαξη, ασφάλιση και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

θ) Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

ι) Τη βεβαίωση της ακρίβειας των φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

ια) Την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

ιβ) Την ενασχόληση με κάθε συναφές προς τα ανωτέρω έργο, για την καλύτερη υποστήριξη των εργασιών του τμήματος.

Δ. Τμήμα Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Οικονομικού ανήκει η μέριμνα για

α) Τη σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου ή των τροποποιήσεων αυτού και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

β) Τη σύνταξη σχεδίου του Οικονομικού Απολογισμού.

γ) Την είσπραξη κάθε εσόδου και πρόσκληση των μελών του Επιμελητηρίου προς εξόφληση των συνδρομών τους.

δ) Τη μελέτη και εισήγηση μεθόδων για την απλούστευση των διαδικασιών είσπραξης των εσόδων του Επιμελητηρίου.

ε) Τη διαχείριση κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης του Επιμελητηρίου, καθώς και την εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

στ) Τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας και την τήρηση σχετικού βιβλίου απογραφής περιουσιακών στοιχείων.

ζ) Τη στέγαση της Υπηρεσίας και τη σωστή αξιοποίηση των χώρων στέγασης και των ακινήτων του Επιμελητηρίου, καθώς και την καλή χρήση των επίπλων και σκευών.

η) Την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

θ) Την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων μηχανημάτων κ.λπ.).

ι) Την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ια) Τη σύσταση στην Υπηρεσία πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς και τη νόμιμη και ακριβή χαρτοσήμανση όλων των παραστατικών εγγράφων, στοιχείων είσπραξης, πληρωμής κ.λπ.

ιβ) Την κίνηση των μέσων μεταφοράς.

ιγ) Την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών, ως και τη διενέργεια κάθε άλλου έργου αναγκαίου για τη λειτουργία της Υπηρεσίας από οικονομικής απόψεως.

Ε. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκει η μέριμνα για

α) Την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

β) Την τεχνική υποστήριξη και ασφάλεια του υλικού και του λογισμικού.

γ) Τη διαχείριση και τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας του εξοπλισμού (H/W) και του λογισμικού (S/W) και την συντήρηση αυτών.

δ) Κάθε άλλη δραστηριότητα αναγκαία για τη μηχανογραφική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

ΣΤ. Τμήμα Τύπου, Εκδόσεων, Δημοσίων Σχέσεων, Διεθνών Σχέσεων και Μελετών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου, Εκδόσεων, Δημοσίων Σχέσεων, Διεθνών Σχέσεων και Μελετών υπάγεται η μέριμνα για

α) Την προβολή του έργου του Επιμελητηρίου δια του τύπου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

β) Την επιμέλεια των εκδόσεων του Επιμελητηρίου και την αποστολή αυτών στα μέλη και σε λοιπούς φορείς.

γ) Την έκδοση ενημερωτικών δελτίων τύπου, επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.

δ) Την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού οικονομικού τύπου και την ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

ε) Τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου και του εμπλουτισμού της με νέες εκδόσεις και γενικά με έντυπο υλικό.

στ) Την επιμέλεια της οργάνωσης των κάθε μορφής εκδηλώσεων (ημερίδων, συνεδρίων, αποστολών κ.λπ.) του Επιμελητηρίου, την υποδοχή και φιλοξενία των διαφόρων αποστολών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Επιμελητηρίου.

ζ) Τη συγκέντρωση και επιλογή στοιχείων που ενδιαφέρουν τους επαγγελματίες, προώθησή τους για δημοσίευση σε εκδιδόμενο από το Επιμελητήριο έντυπο.

η) Την ενημέρωση των μελών για τις πηγές πληροφόρησης κοινοτικών προγραμμάτων.

θ) Τη θεματική επιμέλεια οργάνωσης εκδηλώσεων και προγραμμάτων του κοινοτικού ή διεθνούς χώρου.

ι) Την παρακολούθηση θεμάτων και εκδηλώσεων ενδιαφερόντων τα μέλη και αφορώντα διεθνείς εμπορικές σχέσεις.

ια) Την παρακολούθηση των σχέσεων με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Ευρωεπιμελητήριο και Διεθνείς Οργανισμούς.

ιβ) Τον συντονισμό ομάδων εργασίας, με τυχόν συμμετοχή των ενδιαφερομένων φορέων για θέματα κοινοτικού ή διεθνούς ενδιαφέροντος.

ιγ) Τη θεματική επιμέλεια προπαρασκευής της συμμετοχής του Επιμελητηρίου σε συνέδρια και εμπορικές αποστολές εξωτερικού.

ιδ) Τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε εκθέσεις εξωτερικού.

ιε) Την ενασχόληση με κάθε συναφές προς τα ανωτέρω έργο για την καλύτερη υποστήριξη των θεμάτων των σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

ΙΙ. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης Οργάνων Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η μέριμνα για

α) Τη γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και των λοιπών μελών της Διοικητικής Επιτροπής.

β) Τη γραμματειακή υποστήριξη της συμμετοχής του Προέδρου, των μελών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου σε διάφορες εκδηλώσεις, συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες, συναντήσεις κ.λπ.

γ) Την τήρηση βιβλίου παρουσίας των μελών της Διοίκησης του Επιμελητηρίου.

δ) Την πρόσκληση των μελών της Διοίκησης στις συνεδριάσεις.

ε) Την τήρηση αρχείου άρθρων και ομιλιών των μελών της Διοικητικής Επιτροπής.

στ) Την τήρηση φακέλλου Επιτροπών και ομάδων εργασίας που μετέχουν ως εκπρόσωποι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

ζ) Την ενασχόληση με κάθε συναφές προς τα ανωτέρω έργο για την καλύτερη υποστήριξη των εργασιών του γραφείου.

Άρθρο 4
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, ορίζονται ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, πέντε (5) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) στο βαθμό του Διευθυντή και τέσσερις (4) στους βαθμούς Δ΄ - Α΄.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών, μία (1) θέση, βαθμών Δ΄ - Α΄.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού δύο (2) θέσεις, βαθμών Δ΄ - Α΄.

β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας πληροφορικής), μία (1) θέση, βαθμών Δ΄ - Α΄.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, δεκαέξι (16) θέσεις εκ των οποίων: α. τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Εισπράκτορα, β. μία (1) θέση προσωρινή για εργασίες εισπράκτορα, που προήλθε από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 και 3 του Ν. 1476/84, γ. μία (1) θέση προσωποπαγής του άρθρου 25 Ν. 2190/94 και δ. μία (1) θέση ειδικότητας εισπράκτορα προσωρινή του άρθρου 27 Ν. 2190/94, όλες βαθμών Δ΄ - Α΄. β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων, μία (1) θέση, βαθμών Δ΄ - Α΄.

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή), δύο (2) θέσεις, βαθμών Δ΄ - Α΄.

δ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών αγγλικής -γαλλικής), μία (1) θέση, βαθμών Δ΄ - Α΄.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, μία (1) θέση, βαθμών Ε΄ - Β΄.

β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μία (1) θέση, βαθμών Ε΄ - Β΄.

Άρθρο 5
Προσωπικό με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ειδικοί Επιστήμονες: θέση μία (1) Οικονομολόγου, ειδικού σε θέματα Οικονομοτεχνικά.

Άρθρο 6
Προσωπικό με Σχέση Έμμισθης Εντολής

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, ο οποίος προσλαμβάνεται κατά τις διατάξεις του ισχύοντα Κώδικα περί Δικηγόρων.

Άρθρο 7
Προσόντα Διορισμού

α) Τα προσόντα πρόσληψης σε θέσεις μονίμου προσωπικού ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π. Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88), όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/1/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

β) Τα προσόντα πρόσληψης του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, ορίζονται τα προβλεπόμενα από την παρ. 2 άρθρ. 25 Ν. 1943/91.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι

α) Της Διεύθυνσης του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Το Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του σύμφωνα με το άρθρο 97 του Ν. 2683/99 ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος.

β) Των Τμημάτων, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (πλην της ειδικότητας εισπράκτορα).

γ) Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (πλην της ειδικότητας εισπράκτορα).

Άρθρο 9
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες τακτικοί υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες κατά Κλάδους και Κατηγορίες ή Ειδικότητες οργανικές θέσεις, που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος.

2. Οι διατάξεις του Π.Δ. 325/95 (ΦΕΚ 175/Α/95) «περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς», καθώς και άλλη σχετική διάταξη που ρυθμίζει άλλως τα της οργάνωσης των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου, καθώς και της διάρθρωσης των θέσεων του προσωπικού αυτού, καταργούνται με τη δημοσίευση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Στην Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |
|---|---|
| **ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ** | **Γ. ΔΡΥΣ** |

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**Μ. ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ**



## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στο Προεδρικό Διάταγμα ίδρυσης του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Δυτικής Αττικής το οποίο δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 180/Τ.Α/9.8.2000 στην παράγραφο 7 διορθώνεται το εσφαλμένο «Την υπ' αριθ. 413/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας» στο ορθό «τις υπ' αριθ. 413/1999 και 273/2000 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Επικρατείας».

(Από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας)